

Beställning av nybyggnadskarta

Instruktion för blanketten finns på de sista sidorna. En rätt ifylld ansökningsblankett sparar tid för oss och för dig som beställer. Läs instruktionerna innan du fyller i ansökan. Skicka ansökan i original med bifogat kartutdrag/skiss till Uppsala kommun, Stadsbyggnads-förvaltningen, Geodataenheten, 753 75 Uppsala eller som PDF via e-post: nybyggnadskarta@upsala.se.

★ = obligatoriska uppgifter

1. Typ av nybyggnadskarta

- ☐ Nybyggnadskarta A ☐ Nybyggnadskarta B ☐ Nybyggnadskarta C
- ☐ Revidering av tidigare kartunderlag, ange diarienummer

2. Gällande fastighet

Fastighetsbeteckning (traktamn och siffra t.ex. Kåbo 1:1)	Fastighetsadress
☐ Fastigheten har inhägnat område med låst grind. (Glöm ej ange kontaktperson under personuppgifter).	
☐ Endast en del av fastigheten är aktuell, jag har bifogat skiss med markerat område.	

3. Andra pågående ärenden på fastigheten

- ☐ Pågående bygglov, diarienummer:
- ☐ Jag godkänner att tidigare inlämnade uppgifter används
- ☐ Pågående lantmäteriförrättning, datum för beslut och diarienummer:

4. Nybyggnadskartan ska användas i bygglovsärende som avser

- ☐ Helt ny byggnad ☐ Tillbyggnad ☐ Ombyggnad ☐ Tillfällig åtgärd
- ☐ Installation eller väsentlig ändring av kommunal VA-anläggning ☐ Annat:

5. Byggnadstyp (den tilltänkta byggnadens/anläggningens huvudsakliga ändamål)

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Enbostadshus/tvåbostadshus | ☐ Gruppbyggda småhus/radhus | ☐ Byggbodar/evakueringsbodar |
| ☐ Fritidshus | ☐ Garage/förrådsbyggnad | ☐ Upplag/materialgårdar |
| ☐ Flerbostadshus | ☐ Transformatorstation | ☐ Mur/plank/stödmur |
| ☐ Industribyggnad | ☐ Förändring av mark | ☐ Annan byggnad/anläggning: |
| ☐ Affärs-/kontorshus | ☐ Parkering | |

6. Övriga upplysningar

7. Personuppgifter beställare (betalningsansvarig) *

Namn/Företagsnamn	Personnr/organisationsnr
Postadress	Telefonnummer
Postnummer och ort	E-postadress (återkoppling sker via e-post) Texta
Kontaktperson (om annan än beställaren)	E-postadress (återkoppling sker via e-post) Texta

8. Fakturamottagare (om annan än beställaren)

Företag: Fysisk fakturaadress måste alltid vara med i blanketten oavsett om ni är anslutna till kommunens system för e-faktura. För att ansluta er till systemet för e-fakturor, kontakta: system.ek@uppsala.se.

Fakturamottagare	Personnr/organisationsnr
Faktureringsadress	Postnummer och ort
Eventuell egen fakturamärkning, referens- eller projektnummer	
☐ Kommunal förvaltning som beställare, ange nämndnummer och ansvarsnummer:	

9. Ska kartan användas i samband med en bygglovsprövning? *

☐ Ja (momsfritt)	☐ Nej (25% moms tillkommer)
---	--

Mervärdesskatt ska inte tas ut på avgifter för nybyggnadskartor som behövs för en bygglovsprövning och som kommunen därför ska tillhandahålla efter ansökan. Tillhandahållandet utgör ett led i kommunens myndighetsutövning. Däremot är det inte ett led i någon myndighetsutövning när kommunen tillhandahåller nybyggnadskartor som inte behövs för bygglovsprövningen eller som saknar samband med en bygglovsprövning. Mervärdesskatt ska tas ut på avgifter för sådana tillhandahållanden.

[Information om mervärdesskatt vid avgifter enligt PBL på skr.se](#)
[Kommunala avgifter i samband med bygglov - skatteverket.se](#)

10. Underskrift och godkännande av avgift enligt plan- och byggnadsnämndens taxa *

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
-------	-------------	-------------------

Dina personuppgifter behandlas och skyddas av plan- och byggnadsnämnden i enlighet med Dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR). Ändamålet med insamling och behandling är handläggning av plan- och byggnadsnämndens ärenden och den rättsliga grunden är myndighetsutövning. Uppgifterna sparas i enlighet med plan- och bygglagen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen. Vi delar dina uppgifter med andra myndigheter och underleverantörer som regleras via biträdesavtal (PUB).

Information och instruktion för blanketten: Beställning av nybyggnadskarta

Förklaring till fälten i blanketten. Instruktionen ska inte skickas med ansökan.

1. Typ av nybyggnadskarta

När du ska ansöka om bygglov behöver du en situationsplan som beskriver var på din fastighet som du har planerat att placera din byggnad. Bygglovet ställer olika krav på hur detaljerad denna situationsplan ska vara beroende på var i kommunen du ska bygga och vad du ska bygga. Situationsplanen ska vanligtvis baseras på en nybyggnadskarta som är en bearbetad produkt som innehåller kvalitetssäkrade fastighetsgränser, plangränser, aktuella markförhållanden och rättigheter.

Rådfråga din bygglovshandläggare innan du beställer en nybyggnadskarta A, B eller C om vilket kartunderlag som behövs i just ditt ärende. Mer information kring vilken typ av nybyggnadskarta som använd till olika åtgärder finns på www.uppsala.se under nybyggnadskarta. Du är såklart välkommen att prata med kommunens [kontaktcenter](#) om det skulle behövs för mer vägledning.

Revidering

Har du en nybyggnadskarta som är mer än 2 år gammal eller har det skett stora förändringar på fastigheten eller dess närliggande område? Då behöver du uppdatera din karta. Varje karta har en giltighetstid på 2 år och kan revideras upp till kartans 5 årsdag, därefter måste en ny karta beställas. En revidering timdebiteras och blir så billigare än en helt ny karta. När du beställer en revidering av din karta så gör du precis som vid en vanlig beställning förutom att du fyller i diarienummer kopplat till kartan som ska uppdateras. Du hittar giltighetstid och diarienummer längst ner till höger på kartans layout.

2. Gällande fastighet, fastighetsinformation

Ange den fastighet eller de fastigheter som den tänkta åtgärden är tänkt att vara på med, glöm inte skriva fastighetsbeteckningen med både traktnamn och siffra (ex. Kåbo 1:1).

För att kunna utföra fältkontrollen så måste vi kunna komma in på fastigheten. Om fastigheten befinner sig inom tex ett inhägnat område med låst grind så behöver vi en kontaktperson som kan ge oss tillträde till området som ska mätas in. Till byggnader behöver vi ej tillträde.

Vi vill ha bifogad skiss i varje beställning för att kunna göra ett så professionellt bedömande över den inmätning som kommer behövas göras. Det räcker med ett kryss eller en fyrkant där den tänkta åtgärden är tänkt att vara på fastigheten. Vid beställning gällande endast en del av en större fastighet så måste det bifogade kartutklippet innehålla en inringning av det området som du önskar ska finnas med på kartan samt krysset för den tänkta åtgärden. Du kan använda dig av Uppsala kommuns kommunkarta för att skapa en kartsniss, eller ta en skärmdump på valfri karta.

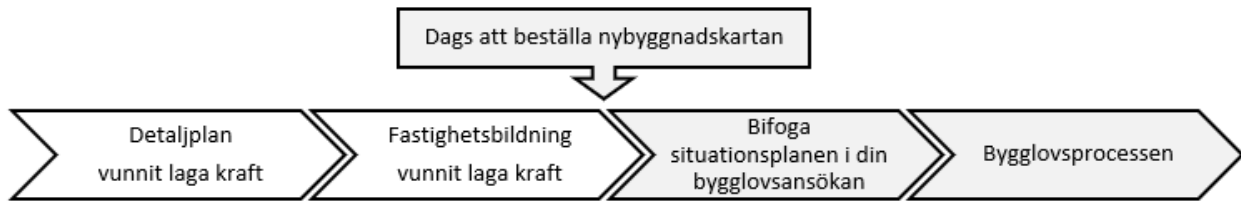
3. Andra pågående ärenden på fastigheten

Pågående bygglov

Om du har ett pågående bygglov så anger du här diarienumret till bygglovet och kryssa i om vi kan använda oss av redan inlämnade uppgifter. Ju mer vi vet om din planerade åtgärd desto bättre kan vi t.ex. planera fältkontrollen när vi utför vår mätning ute på fastigheten.

Pågående detaljplan eller lantmäteriförrättning

Detaljplan och lantmäteriförrättning ska ha vunnit laga kraft innan ansökan kan göras. Vi går helst inte före i processen på grund av att det är lättare för att fel sker när man skyndar på i förväg men även för att det inte finns några juridiska gränser att redovisa i kartan då gränserna håller på att utredas hos lantmäteriet. Vi tar tidigast emot en kartbeställning när beslut har fattats hos lantmäteriet. Är du osäker på om fastighetsbildningen är genomförd kontakta det [kommunala lantmäteriet i Uppsala](#).



4 och 5. Bygglövsärendet avser & byggnadstyp

Vi behöver veta vad som tänkts byggas på fastigheten då vi bl.a. kan planera fältkontrollen på bäst sätt efter information som kommit till oss. Kartunderlaget debiteras även olika i taxan beroende på vilken åtgärd som tänkts byggas.

Vatten- och avlopp (VA)?

Vi skickar alla kartor där den planerade åtgärden ligger inom kommunalt VA eller där åtgärden ska anslutas till ett sådant område på kontroll hos Uppsala Vatten och Avfall AB. De redovisar bl.a. anslutningspunkter och ledningar för allmänna vatten- och avloppsledningar samt tillhörande information i kartorna. Ska du göra en installation eller väsentlig ändring av kommunal VA-anläggning så behöver vi veta det för att du ska få rätt typ av nybyggnadskarta och få så korrekt information som möjligt på din nybyggnadskarta.

6. Övriga upplysningar

Här fyller du i om det är något angående beställningen. T.ex. att du vill vara med när vi utför fältkontrollen eller annan relevant information som du tycker vi borde veta.

7. Personuppgifter beställare (betalningsansvarig)

Angiven beställare är betalningsansvarig och ansvarar för att faktureringsuppgifterna stämmer.

8. Fakturamottagare (om annan än beställaren)

Om fakturamottagaren är en annan än beställande person så anges det här. Fysisk fakturaadress måste alltid vara med i blanketten oavsett om ni är anslutna till kommunens system för e-faktura. För att ansluta er till systemet för e-fakturer, kontakta: system.ek@uppsala.se. Raden med kommunal förvaltning som beställare behöver endast ifyllas om det är kommunen själva som är beställare av kartprodukten.

9. Ska kartan användas i samband med en bygglovsprövning?

Mervärdesskatt ska inte tas ut på avgifter för nybyggnadskartor som behövs för en bygglovsprövning och som kommunen därför ska tillhandahålla efter ansökan. Tillhandahållandet utgör ett led i kommunens myndighetsutövning. Däremot är det inte ett led i någon myndighetsutövning när kommunen tillhandahåller nybyggnadskartor som inte behövs för bygglovsprövningen eller som saknar samband med en bygglovsprövning. Mervärdesskatt ska tas ut på avgifter för sådana tillhandahållanden.

[Information om mervärdesskatt vid avgifter enligt PBL på skr.se](#)

[Kommunala avgifter i samband med bygglov - skatteverket.se](#)

Det innebär att ska du beställa en karta som inte ska användas i samband med en bygglovsprövning så tillkommer en kostnad på 25% moms.

10. Underskrift och godkännande av avgift enligt plan- och byggnadsnämndens taxa

Kartan debiteras efter [plan- och byggnadsnämndens taxa](#). När du skriver under så godkänner du plan- och byggnadsnämndens taxa, faktura och betalningsvillkor. Utan underskrift så tar vi inte emot din beställning. Kostnaden bestäms utifrån planerad åtgärd samt ytan kartan täcker. Revidering/uppdatering av karta debiteras per timme. Om beställningen avbryts faktureras uppkomna kostnader utifrån timdebitering i enlighet med gällande taxa. Faktura för kartan skickas separat via post till angiven fakturaadress ca två veckor efter kartan färdigställt. Levererad karta debiteras även om bygglov och anmälan ej söks eller beviljas. Uppsala kommuns faktureringsrutiner hittas på www.uppsala.se.

De personuppgifter du lämnar när du skickar in en ansökan, synpunkt eller annat registreras och behandlas enligt reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR). Det görs eftersom uppgifterna behövs för vår myndighetsutövning. Du har rätt att få en sammanställning över vilka av dina personuppgifter vi behandlar. En sådan begäran ska vara skriftlig och ska skickas till stadsbyggnadsförvaltningen.

Du har också rätt att få felaktiga uppgifter rättade. Mer information om hur Uppsala kommuns hantering av personuppgifter hittas på www.uppsala.se

Leveranstid

Leveranstiden är normalt max 4 veckor. Under sommaren och under jul och nyår är handläggningstiden längre. Då har vi även begränsad möjlighet att svara på frågor om nybyggnadskartor.